STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 34552
30 juni
2016

# Regeling van de Minister voor Wonen en Rijksdienst van 25 juni 2016, nr. 2016-0000364155 houdende vaststelling van de eisen aan een personeelsgesprek en een verslag in de rijksbrede gesprekscyclus sector Rijk (Regeling personeelsgesprek sector Rijk)

De Minister voor Wonen en Rijksdienst,

Gelet op artikel 71, vijfde lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement;

Gelet op artikel 78, vijfde lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken;

Besluit:

**Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:
a. *sector Rijk:* de ambtelijke diensten, bedoeld in artikel 4, eerste lid, sub e, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement met uitzondering van de Tweede Kamer en Eerste Kamer der Staten-Generaal;
*b. personeelsgesprek:* gesprek als bedoeld in artikel 71 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 78 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken;
c. *personeelsgespreksverslag:* schriftelijk verslag als bedoeld in artikel 71, vierde lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 78, derde lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken;
d. *leidinggevende functionaris:* leidinggevende functionaris als bedoeld in artikel 71, eerste lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 78, eerste lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken;
e. *informant:* persoon die een functionele arbeidsrelatie heeft met de ambtenaar met wie een personeelsgesprek wordt gevoerd en die inzicht heeft in het functioneren van de ambtenaar.

**Artikel 2 Personeelsgesprek**

1. Het personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:
   a. plannen;
   b. reflecteren op functioneren;
   c. evalueren met conclusie.

2. Het personeelsgesprek heeft een tweezijdig karakter en vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid tussen ambtenaar en leidinggevende functionaris.

**Artikel 3 Personeelsgespreksverslag**

1. De onderwerpen, bedoeld in artikel 71, eerste lid, van het Algemeen Rijksambtenarenreglement en artikel 78, eerste lid, van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken worden minimaal één keer per jaar schriftelijk vastgelegd in een personeelsgespreksverslag voorzien van een samenvattende conclusie. Vastlegging van het personeelsgespreksverslag vindt plaats in een rijksbreed digitaal instrument personeelsgesprekken ter beschikking gesteld door Onze Minister voor Wonen en Rijksdienst.

2. In het personeelsgespreksverslag worden ook vastgelegd:
   a. de gegevens van de ambtenaar en de leidinggevende functionaris;
   b. de datum van het gesprek;
   c. de ingangsdatum en einddatum van het tijdvak waarover het gesprek wordt gevoerd;
   d. de namen en functies van eventuele informanten.

3. De leidinggevende functionaris en de ambtenaar ondertekenen het personeelsgespreksverslag.

**Artikel 4 Informanten**

De leidinggevende functionaris en de ambtenaar kunnen voor het personeelsgesprek een of meer informanten raadplegen.

**Artikel 5 Samenvattende conclusie**

De leidinggevende functionaris legt zijn samenvattende conclusie en de bijhorende score vast die volgt uit het personeelsgesprek, als volgt:
a. prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++);
b. prestaties zijn overeenkomstig afspraken en verwachtingen (+);
c. prestaties komen (nog) niet volledig overeen met afspraken en verwachtingen. Verbetering op onderdelen is nodig (+/-); of
d. prestaties blijven duidelijk achter bij afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk(-).

**Artikel 6 Nadere uitwerking**

Deze regeling wordt uitgevoerd volgens de in de bijlage opgenomen beschrijving.

**Artikel 7 Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2016 met uitzondering voor:
a. het Ministerie van Algemene Zaken;
b. het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
c. het Ministerie van Buitenlandse Zaken;
d. het Ministerie van Economische Zaken;
e. het Ministerie van Financiën;
f. het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
g. het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
h. het Ministerie van Veiligheid en Justitie;
i. het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport;
j. de Raad van State;
k. de Algemene Rekenkamer;
l. de Nationale ombudsman;
m. de Hoge Raad van Adel;
n. het Kabinet van de Koning;
o. de Kanselarij der Nederlandse Orden;
p. het secretariaat van de commissie van toezicht betreffende de inlichtingen- en veiligheidsdiensten;
q. de Raad voor de rechtspraak, de rechtbanken, de gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep, het College van beroep voor het bedrijfsleven, de niet rechterlijke leden van de Raad voor de rechtspraak en van de besturen van voornoemde gerechten daaronder begrepen, en de gemeenschappelijke diensten die twee of meer van de in dit onderdeel genoemde organisaties in stand houden.

**Artikel 8 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling personeelsgesprek sector Rijk.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

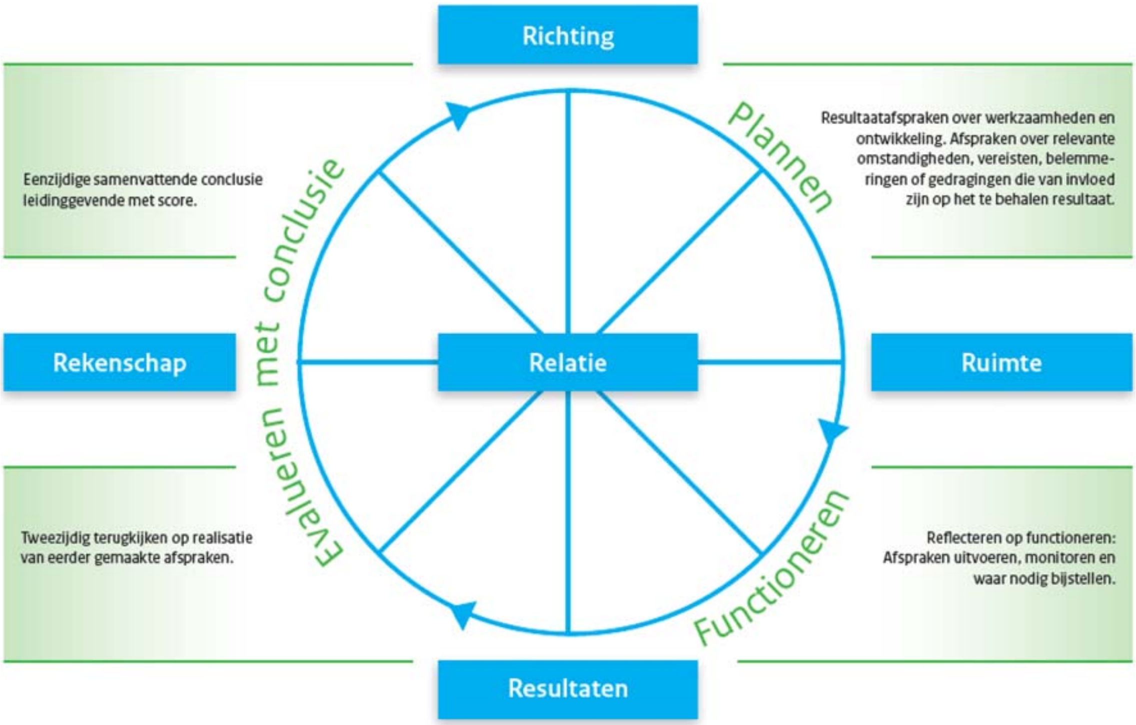
*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,*
*S.A. Blok*

### BIJLAGE, BEHORENDE BIJ ARTIKEL 6 VAN DE REGELING PERSONEELSGESPREK SECTOR RIJK

**Nadere uitwerking gesprekscyclus sector Rijk**

***1. Inleiding***

De bedoeling van de nieuwe gesprekscyclus Rijk is dat deze op eenvormige wijze binnen de sector Rijk het goede gesprek tussen leidinggevende functionaris en medewerker over de kwaliteit en de resultaten van het werk ondersteunt. Zodanig dat daardoor de kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de ambtenaar bevorderd worden en de ambtenaar en het werk goed matchen, nu en in de toekomst. De gesprekscyclus Rijk draagt bij aan het helder maken van de kwaliteit van de prestatie en het maken van resultaatafspraken. Belangrijk is welke lessen geleerd worden voor de toekomst, zowel voor het werk in dezelfde functie als voor de ontwikkeling van de ambtenaar in zijn eigen functie of naar een andere functie. Het betreft dan ontwikkeling en mobiliteit. Behalve het beschrijven van wat in de gesprekscyclus Rijk besproken wordt, wordt in deze Nadere uitwerking personeelsgesprek sector Rijk ook aangegeven wat daarvan wordt vastgelegd. Jaarlijks vindt minimaal één geregistreerd gesprek plaats.
De gesprekscyclus Rijk is gekoppeld aan het gedachtegoed van het 5R-sturingsmodel. Dit model gaat uit van een volwassen relatie tussen leidinggevende functionaris en medewerker. De leidinggevende functionaris geeft richting en ruimte en de medewerker levert resultaat waarover hij rekenschap aflegt.




***2. Model: 5R-sturingsmodel:***

De interactie tussen medewerker en leidinggevende functionaris krijgt doorlopend vorm door formele en informele gesprekken. Daarin maken de onderdelen van de gesprekscyclus het gesprek expliciet, terug te vinden en niet vrijblijvend: plannen, functioneren, evalueren met een conclusie en weer doorvertalen naar toekomstig functioneren. De kern is dat steeds de dialoog, het gesprek, tussen leidinggevende functionaris en medewerker centraal staat. Samen bepalen zij in de concrete situatie wat er gebeurt, hoe dat gebeurt, welke afspraken zij daarover maken en dat ze die samen evalueren. Op basis van die gezamenlijke evaluatie geeft de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie over het functioneren van de medewerker. Die evaluatie leidt tot afspraken voor de toekomst, bijvoorbeeld over opleiding of mobiliteit.

***3. Koppeling aan publieke taak en de organisatiedoelen***

De gesprekscyclus is binnen de rijksorganisaties een belangrijk sturingsinstrument. Leidinggevende functionaris en medewerker maken afspraken over resultaten en ontwikkeling en kijken evaluerend

terug op eerder gemaakte afspraken. Het gesprek tussen hen vormt daarmee tevens het moment waarop de vertaling wordt gemaakt van de publieke taak en de (macro) organisatiedoelen naar het werk en de doelstellingen van de medewerkers op het terrein van resultaat en ontwikkeling. Daarom is het logisch dat de gesprekscyclus in zijn planning en beoogde resultaatafspraken aansluit bij andere processen en instrumenten in de organisatie, zoals de planning- en controlcyclus waarin beoogde resultaten worden geformuleerd. Een eenduidige manier van werken binnen het Rijk faciliteert de rijksbrede mobiliteit.

### *4. Onderdelen gesprekscyclus*

Het personeelsgesprek kent de volgende onderdelen:
– plannen;
– reflecteren op functioneren;
– evalueren met conclusie.

#### *4.1. Plannen*

De gesprekscyclus start met richting geven door afspraken te maken: ‘plannen’. Deze afspraken gaan over het opdragen van werkzaamheden door de leidinggevende functionaris aan de medewerker en welke resultaten behaald en getoetst moeten worden en over de relevante omstandigheden die nodig zijn of die gewenst zijn voor het behalen van de afgesproken resultaten. Het is een tweezijdig gesprek tussen de ambtenaar en zijn leidinggevende. Indien (ook) anderen dan de leidinggevende functionaris (zoals een teamleider, projectleider of collega) een goed beeld hebben van de prestatie en de wijze waarop deze behaald wordt (informanten), dan kunnen deze informanten voorafgaande aan het gesprek worden geduid en benoemd in de afspraken. Indien informanten worden geraadpleegd voorafgaande aan het personeelsgesprek verdient het aanbeveling dat de leidinggevende functionaris en de ambtenaar aangeven welke informanten om informatie is gevraagd.
De medewerker en de leidinggevende functionaris spreken af welke resultaten behaald moeten worden door de medewerker. De input voor het gesprek hierover komt voort uit de organisatiedoelen die worden toegespitst naar de doelen van een programma, een directie, een afdeling of een project. Deze input wordt gekoppeld aan de resultaatgebieden uit het Functiegebouw Rijk (FGR) kernprofiel van de medewerker of een ander profiel uit het FGR waar de medewerker zich naar wil ontwikkelen of welke aansluiten bij zijn werkzaamheden. Binnen de kaders van dit profiel worden resultaatafspraken gemaakt die zijn afgeleid van de doelen en vereiste resultaten.

De overige input voor dit deel van het gesprek komt voort uit zaken die vooraf of op basis van de evaluatie en de samenvattende conclusie om actie vragen. Denk aan het verder ontwikkelen van bepaald gedrag, loopbaanontwikkeling en mobiliteit. Het FGR wordt gebruikt als ondersteunende input voor de afspraken over het ontwikkelen van gedrag, kennis en vaardigheden, waarbij vooral de gedragsindicatoren en het kwaliteitenprofiel van belang zijn.

Daarnaast gaat het in dit deel van het gesprek over de ruimte en kaders die de medewerker krijgt om zijn resultaten te halen. Het geeft antwoord op de vraag wat de medewerker gegeven de omstandigheden en de te behalen resultaten nodig heeft of welke randvoorwaarden van toepassing zijn. Denk hierbij aan hoge gevoeligheid (integriteit), noodzakelijke ondersteuning in middelen of tijd of Tijd-, Plaats- en Apparaatonafhankelijk Werken (TPAW), een reorganisatie of een persoonlijke omstandigheid. Maar ook aan afspraken tussen leidinggevende functionaris en medewerker over (samenwerkings)gedrag, tussentijdse afstemming en andere voorzienbare zaken die van invloed zijn op de wijze waarop de medewerker de werkzaamheden zal verrichten. Ook de professionele ruimte om de eigen expertise in te zetten en de resultaten te halen moet hierbij in het oog worden gehouden. Die ruimte is mede afhankelijk van de geoefendheid en kwaliteit van de medewerker ten aanzien van de werkzaamheden die hij moet verrichten.

Schematisch ziet 'plannen' er als volgt uit:




*4.2. Reflecteren op functioneren*

Nadat de afspraken zijn gemaakt is het onderdeel plannen (de planfase) afgerond en volgt een tijdvak waarin de medewerker de prestatie levert binnen de daarvoor afgesproken ruimte: het functioneren. De leidinggevende functionaris monitort het functioneren. Het is niet verplicht tussentijdse resultaten of tussentijdse overleggen vast te leggen, maar ze mogen wel worden vastgelegd. In bijzondere omstandigheden, zoals bij een nieuwe opdracht of wanneer de omstandigheden sterk veranderen, is een tussentijdse schriftelijke bijstelling of aanvulling van de afspraken aan te raden, ook al is dit geen vereiste. Indien belangrijke veranderingen tussen het startmoment en het evaluatiemoment optreden die van invloed zijn op de gemaakte afspraken, zijn mogelijk ook nieuwe criteria en daarmee herziene afspraken noodzakelijk voor de evaluatie. Indien dat het geval is, verdient het aanbeveling deze vast te leggen. Op niet vooraf vastgelegde criteria kan immers achteraf niet getoetst worden. Mede hierom is het uitgangspunt dat het FGR algemene criteria op functieniveau geeft, die gespecificeerd worden in de afspraken in de gesprekscyclus.

**Duidelijke criteria voor het functioneren.**

Met het FGR en de geconcretiseerde afspraken in de context van het werk en de persoon is duidelijk op welke heldere en vastgelegde criteria de evaluatie en de samenvattende conclusie worden gebaseerd. Of dat mogelijk is met de gemaakte afspraken is een belangrijke toets voor de kwaliteit van de gemaakte afspraken. Medewerker en leidinggevende functionaris kunnen dit samen toetsen. De kunst is om bij de essentie te blijven. Volledigheid is niet het doel. Het gaat er om dat de goede dingen gedaan worden en dat die goed gedaan worden.

*4.3. Evalueren met samenvattende conclusie*

In het strategisch personeelsbeleid van het Rijk is bepaald dat elke medewerker recht heeft op duidelijkheid over zijn functioneren. Dit deel van het gesprek bestaat uit het tweezijdig terugkijken door de leidinggevende functionaris en de medewerker (a) en de eenzijdige samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris over de door de medewerker behaalde resultaten (b). Daarna bespreken de medewerker en de leidinggevende wat de vervolgafspraken zijn (c). Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.

**a. Tweezijdig terugkijken**

In dit deel van het gesprek evalueren de medewerker en de leidinggevende functionaris de geleverde prestatie, het resultaat. Samen geven zij zich rekenschap van wat er in de functioneringsperiode is

gebeurd. De leidinggevende functionaris en de medewerker kijken terug op welke resultaten behaald zijn, hoe deze behaald zijn en onder welke omstandigheden dat is gebeurd.
Bij het terugkijken naar de mate waarin de afgesproken resultaten gehaald zijn, komen in ieder geval de criteria die over de resultaten zijn afgesproken aan de orde. Dit geldt ook voor de criteria ten aanzien van de ontwikkeling en het gedrag als daar afspraken over gemaakt zijn. Het gesprek is tweezijdig en gaat ook over de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd. Hieronder valt de wijze van samenwerken tussen de medewerker en de leidinggevende functionaris (bijvoorbeeld de steun die de medewerker heeft ervaren), en de daarover gemaakte afspraken (bijvoorbeeld terugkoppelmomenten).

### *b. De samenvattende conclusie*

De bedoeling van de samenvattende conclusie is duidelijkheid geven aan de medewerker over zijn functioneren en heeft betrekking op de realisatie van de eerder gemaakte afspraken over resultaten en ontwikkeling. De leidinggevende functionaris vormt zijn eenzijdige samenvattende conclusie op basis van de gezamenlijke evaluatie die door de medewerker en de leidinggevende in dialoog is gedaan. De samenvattende conclusie vloeit voort uit die evaluatie zou geen verrassing mogen zijn. De leidinggevende functionaris houdt daarbij rekening met de – eventueel gewijzigde – omstandigheden waaronder de afspraken zijn gerealiseerd. Dit geldt ook voor de afspraken die mogelijk geheel of gedeeltelijk niet zijn behaald.
Bij de samenvattende conclusie wordt teruggekeken op het ‘wat’ en op het ‘hoe’. Het ‘wat’ scoort of dat wat is vastgelegd in de resultaatafspraken behaald is. Dat kan zowel gaan over de werkresultaten als over de afgesproken ontwikkelresultaten. Met het ‘hoe’ wordt bekeken of de gemaakte (ontwikkel) afspraken over gedrag, kennis en vaardigheden zijn nagekomen. Hieruit kan mede verklaard worden waarom de resultaten wel of niet gehaald zijn. Zoals ook in het handboek van het FGR- is beschreven, zijn hierbij de gedragsindicatoren uit het FGR ondersteunend. Zowel in helderheid als in consistentie en ingeschatte uitvoerbaarheid wordt de samenvattende conclusie weergegeven in een samenvattende en concluderende score:
– Prestaties zijn ruim boven de afspraken en verwachtingen (++)
– Prestaties zijn overeenkomstig afspraken en verwachtingen (+)
– Prestaties komen (nog) niet volledig overeen met afspraken en verwachtingen, waardoor op onderdelen verbeteringen nodig zijn (+/-)
– Prestaties blijven duidelijk achter bij afspraken en verwachtingen. Verbetertraject is noodzakelijk (-).

Bij de verdeling over deze vier schalen is vooral ook ruimte gegeven voor het verbeter- en ontwikkelaspect in het licht van sturen op kwaliteit en resultaat. De nadruk ligt op de mate waarin de functie volledig wordt vervuld en de ontwikkeling van de medewerker, en niet slechts op waardering van de geleverde prestatie, de nagekomen afspraken en mate waarin aan de verwachtingen is voldaan. De medewerker en de leidinggevende functionaris bespreken ook wat de vervolgafspraken zijn. Deze worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Het ligt in de lijn der verwachting dat in de functie ervaren ambtenaren vaak (ruim) voldoen aan de afspraken en verwachtingen. Voor de in een functie beginnende ambtenaren geldt dat de kans aanzienlijk is dat ze nog niet op alle onderdelen van de functie voldoen aan de verwachtingen. Net als bij andere ambtenaren die niet voldoen aan de verwachtingen geldt: wanneer iemands prestaties (nog) niet overeen komen met de afspraken en verwachtingen waardoor op onderdelen verbetering nodig is, is het belangrijk dit in de score en de onderbouwing tot uitdrukking te brengen. Alleen dan kan gericht en constructief gewerkt worden aan verbetering. Uiteraard geldt andersom dat het overtreffen van de afspraken en verwachtingen ook tot uitdrukking moet komen.

In het verlengde van de samenvattende conclusie over het functioneren van de medewerker geeft de leidinggevende functionaris expliciet een beloningsadvies in relatie tot de behaalde resultaten (artikel 7/8/22a BBRA).

### *c. Vervolgafspraken*

De bedoeling van terugkijken op ‘hoe’, ‘de wijze waarop’, de resultaten bereikt zijn (met name gedrag) is kijken naar wat dit zegt over waar de talenten van de ambtenaar zitten, wat aan gedrag, vaardigheden en/of kennis nog ontwikkeld kan of moet worden en hoe dat matcht met de toekomstige werkzaamheden van de medewerker. Ook is het belangrijk daarbij steeds te bespreken of mobiliteit aan de orde is. Zit de medewerker al vijf jaar of langer in zijn functie dan is voorgeschreven dat zijn toekomstige loopbaan besproken moet worden (artikel 71, tweede lid, ARAR). Bij omstandigheden kan onder andere worden besproken of en hoe integriteit en arbeidsomstandigheden een rol spelen. Mogelijke afspraken hierover worden meegenomen naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus.
In deze fase van het gesprek wordt tweezijdig betekenis gegeven aan wat geëvalueerd is. De gesprekspartners geven zich samen rekenschap van de consequenties. Aan deze samenvattende conclusie of

adviezen (zoals een beloningsadvies of een opleidingsadvies) die uit de evaluatie voortvloeien, kunnen wel besluiten worden gekoppeld die mogelijk vatbaar zijn voor bezwaar en beroep.
In dit deel van de gesprekscyclus bespreken de medewerker en de leidinggevende functionaris de afspraken uit de evaluatie en welke meegenomen kunnen worden naar de nieuwe planfase van de gesprekscyclus. Hierbij kan gedacht worden aan ondersteuning, ontwikkeling van bepaald gedrag, kennis en/of vaardigheden, opleiding en toekomstige loopbaan. Mobiliteit is met nadruk een bespreekpunt. In feite gaat het om afspraken die de toekomstige inzetbaarheid van de medewerker moeten borgen. Daarnaast bespreken ze welke informatie of actie ten behoeve van de inzetbaarheid van de medewerker nodig is. Loopbaanwensen van de medewerker en wat de leidinggevende functionaris kan (laten) doen om de medewerker hierin te ondersteunen worden hierin meegenomen. Hier kan indien nodig besproken worden welke informatie wordt opgenomen ten behoeve van bredere inzichten voor de werkgever over inzetbaarheid, talent, loopbaanwensen etc.

### *5. Vastleggen*

Jaarlijks wordt minimaal één personeelsgesprek gevoerd en vastgelegd. De afspraken worden hierbij zo SMART mogelijk vastgelegd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden. Rijksbreed is hiervoor een digitaal instrument personeelsgesprekken ontwikkeld.

### *6. Randvoorwaarden*

Om de bedoeling van het gesprek tussen de leidinggevende functionaris en de ambtenaar tot zijn recht te laten komen, is een aantal randvoorwaarden geformuleerd waaraan de gesprekscyclus moet voldoen om de bedoeling ook in de praktijk te laten werken. Het gaat om de volgende punten:

Expliciet: Het is van belang dat het periodieke personeelsgesprek expliciet als zodanig wordt benoemd, om het te onderscheiden van de overige gesprekken die de leidinggevende functionaris en ambtenaar van tijd tot tijd voeren (bijvoorbeeld werkoverleg). In de praktijk zal (en moet) er wel een relatie liggen met deze reguliere gesprekken.
Resultaat én ontwikkeling: Resultaat en ontwikkeling komen beide aan de orde. Het gesprek gaat immers zowel over het werk zelf (resultaten) als over de duurzame inzetbaarheid (persoonlijke ontwikkeling). Dat betekent dat beide onderwerpen een plek hebben in de gesprekscyclus.
Terug- en vooruitkijken: Er wordt teruggekeken en vooruitgeblikt. Hoe is het gegaan, wat ging goed en wat ging minder goed? De leidinggevende functionaris en de ambtenaar kijken vooruit met het oog op de te behalen resultaten en de inzetbaarheid in de toekomst.
Tweezijdig: Het periodieke gesprek tussen de leidinggevende functionaris en ambtenaar heeft een tweezijdig karakter; het is een dialoog. Er is dus geen sprake van louter eenrichtingsverkeer van de leidinggevende functionaris naar de ambtenaar of andersom. De ambtenaar geeft ook feedback aan de leidinggevende functionaris, bijvoorbeeld over de samenwerking.
Niet vrijblijvend: Het gesprek is niet vrijblijvend. Het is van belang dat leidinggevende functionaris en ambtenaar in hun periodieke personeelsgesprek daadwerkelijk afspraken maken over resultaten, persoonlijke ontwikkeling en de voorwaarden waaronder deze tot stand komen. De ambtenaar en leidinggevende functionaris zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de te maken afspraken.
Terug te vinden: De afspraken die in dit periodieke gesprek worden gemaakt, moeten zijn terug te vinden. Dit betekent dat de afspraken en samenvattende conclusie uit het gesprek schriftelijk worden vastgelegd.
Regelmatig: De gesprekken tussen leidinggevende functionaris en ambtenaar vinden met een zekere regelmaat plaats en zijn gericht op continuïteit. Minimaal één gesprek per jaar is daarbij een personeelsgesprek zoals bedoeld in artikel 71 ARAR en artikel 78 RDBZ.
Informatief: De gesprekken en de gemaakte afspraken leveren (strategische) informatie, zowel voor de gesprekspartners als de organisatie.

# TOELICHTING

## Algemeen

Het streven van de regering is om te blijven investeren in de kwaliteit van de ambtenaren om het werk goed te kunnen blijven doen. Een belangrijk middel om deze doelstelling te bereiken is de inrichting van een gesprekscyclus, die de Minister voor Wonen en Rijksdienst heeft geformuleerd als onderdeel van de uitwerking van de "Hervormingsagenda Rijksdienst".

De diverse organisatieonderdelen binnen de Rijksdienst verschillen wat betreft de inrichting van de gesprekscyclus. Teneinde de eenvormigheid te bewerkstelligen wordt er rijksbreed één gesprekscyclus ingericht, zoals voorgesteld door de Interdepartementale Commissie Organisatie- en Personeelsbeleid in haar advies "Sturen op kwaliteit en resultaat via de gesprekscyclus". Voor de ambtenaren van de Staten-Generaal gaat de rijksbrede gesprekscyclus echter niet gelden. Reden hiervoor is dat het bevoegd gezag van de ambtenaren van de Staten-Generaal, net als de Hoge Colleges van Staat en de Raad voor de Rechtspraak, niet gebonden is aan de Hervormingsagenda Rijksdienst waaruit de rijksbrede gesprekscyclus voortvloeit, en de eigen regeling omtrent het functioneringsgesprek wenst te behouden omdat die aansluit op de situatie bij de Staten-Generaal.

De bedoeling van de gesprekscyclus sector Rijk is dat deze op eenvormige wijze het goede gesprek tussen de leidinggevende functionaris en ambtenaar over de kwaliteit en de resultaten van het werk ondersteunt. Zodanig dat daardoor de kwaliteit van het werk en de kwaliteit van de ambtenaar bevorderd worden nu en in de toekomst. De gesprekscyclus draagt bij aan het helder maken van de kwaliteit van de prestaties van de ambtenaar en het maken van resultaatsafspraken. Belangrijk is welke lessen geleerd worden voor de toekomst, zowel voor het werk in dezelfde functie als voor de ontwikkeling van de ambtenaar in zijn eigen functie of naar een andere functie. Het betreft dan ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. Jaarlijks dient minimaal één geregistreerd gesprek plaats te vinden.

De wijze waarop de rijksbrede gesprekscyclus is ingericht, kent een logische volgorde volgens het 5R analysemodel, te weten Relatie, Richting, Ruimte, Resultaat en Rekenschap. De kern is een volwassen relatie tussen leidinggevende functionaris en ambtenaar waar de leidinggevende functionaris richting en ruimte geeft en de ambtenaar resultaten levert, waarover hij rekenschap aflegt.

De gesprekscyclus wordt gekarakteriseerd door wederkerigheid in het gesprek, de leidinggevende functionaris en de ambtenaar zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het gesprek en de verslaglegging hiervan. Het is de bedoeling dat tussen de ambtenaar en de leidinggevende functionaris een dialoog tot stand komt over de aspecten plannen, reflecteren op het functioneren, evalueren en concluderen. Uiteindelijk resulteert dit in een samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris over de wijze waarop de ambtenaar de opgedragen werkzaamheden heeft uitgevoerd, wat volgt uit de evaluatie van de behaalde resultaten en de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd.

De uitkomst van het personeelsgesprek kan worden gebruikt als grondslag voor een besluit met rechtspositionele gevolgen, zoals beloningsbeslissingen. Het is daarom van belang dat de betrokken ambtenaar in de gelegenheid wordt gesteld om een reactie te geven op wat door de leidinggevende functionaris in het gesprek naar voren wordt gebracht. De ambtenaar krijgt de gelegenheid om zich met betrekking tot de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd, uit te laten over de ondersteuning die de ambtenaar vanuit de organisatie heeft ervaren en over het functioneren van zijn leidinggevende. Hierdoor wordt nader invulling gegeven aan de professionele ruimte van de ambtenaar.

Het personeelsgesprek, zoals neergelegd in artikel 71 van het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR) en artikel 78 van het Reglement Dienst Buitenlandse Zaken (RDBZ), is tot stand gekomen in verband met de formalisering van de Arbeidsvoorwaardenovereenkomst sector Rijk 2000-2001. De betrokken partijen bij die Arbeidsvoorwaardenovereenkomst zijn daarbij overeengekomen om beloningsbeslissingen op het personeelsgesprek of een formele beoordeling te baseren. De ambtenaar kreeg daarbij een afdwingbaar recht op een gesprek, waarin onder meer wordt teruggekeken op het functioneren.

Vanaf 1 juli 2016 wordt de gesprekscyclus sector Rijk gefaseerd ingevoerd. Artikel 71 van het ARAR en artikel 78 van het RDBZ is daarom per die datum aangepast. Vastgelegd is welke onderwerpen in het personeelsgesprek aan de orde dienen te komen, dat de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie geeft over het functioneren, wat moet terugkomen in de verslaglegging en dat de Minister voor Wonen en Rijksdienst nadere regels stelt. Deze nadere regels hebben betrekking op: de

eisen die aan het gesprek en het verslag worden gesteld, transparantie over de informanten die zijn geraadpleegd om tot zijn samenvattende conclusie te komen en de formulering van de samenvattende conclusie van de leidinggevende functionaris. Onderhavige regeling strekt hiertoe. In de bijlage bij deze regeling is een nadere uitwerking opgenomen van hoe deze regeling dient te worden uitgevoerd. De regeling en de bijlage zijn in overeenstemming met de centrales van overheidspersoneel in het Sectoroverleg Rijk vastgelegd. De regeling heeft enkel gevolgen voor de overheid. Eventuele daaruit voortvloeiende (bestuurlijke) lasten vallen buiten de regeldrukoperatie van het kabinet.

## Artikelsgewijs

### *Artikel 2 Personeelsgesprek*

Op basis van artikel 71, eerste lid van het ARAR en 78, eerste lid van het RDBZ hebben ambtenaren recht op een personeelsgesprek. De onderwerpen van het gesprek staan in artikel 71 ARAR en artikel 78 RDBZ. De onderwerpen zijn:

a. de resultaten die de ambtenaar heeft behaald en de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd;
b. de opvatting van zowel de functionaris als de ambtenaar over het onder a besprokene, op basis waarvan de functionaris tot een uiteindelijke samenvattende conclusie komt;
c. welke werkzaamheden de ambtenaar zullen worden opgedragen, de omstandigheden waaronder deze zullen worden uitgevoerd, en welke resultaten daarbij behaald zullen worden;
d. de wijze waarop de persoonlijke ontwikkeling van de ambtenaar bevorderd kan worden.

Een personeelsgesprek vindt minimaal één keer per jaar plaats. Er kan dus ook vaker over één of meer van de onderwerpen zoals vermeld in artikel 71 ARAR en 78 RDBZ worden gesproken. Indien er slechts één personeelsgesprek per jaar plaatsvindt dienen alle onderwerpen zoals vermeld in artikel 71 ARAR en artikel 78 RDBZ in één en hetzelfde gesprek aan de orde te komen. Dit geldt dan ook voor de onderstaande onderdelen plannen, reflecteren op het functioneren en evalueren met conclusie. Het is van belang dat van te voren voor beide partijen helder is waarover het gesprek zal gaan, wat het doel is, welk type afspraken zal worden gemaakt of welke rechtspositionele besluiten op basis van het gesprek zouden kunnen worden genomen.

In het personeelsgesprek kunnen ook andere onderwerpen aan de orde komen dan de genoemde onderwerpen, zoals werkomstandigheden (waaronder arbo-voorzieningen en tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk werken), integriteit en nevenwerkzaamheden. Als sprake is van één gesprek over meerdere onderwerpen of onderdelen is het van belang de te bespreken onderwerpen of onderdelen duidelijk te onderscheiden.
In het personeelsgesprek laten de onderstaande onderdelen zich onderscheiden, waarbij het mogelijk is deze onderdelen te verdelen over meerdere personeelsgesprekken. Hierbij kan bijvoorbeeld een planningsgesprek plaatsvinden en later een gesprek waarin wordt gereflecteerd op het functioneren en geëvalueerd met samenvattende conclusie:

A. onderdeel plannen: welke werkzaamheden de ambtenaar zullen worden opgedragen en de omstandigheden waaronder deze zullen worden uitgevoerd en welke resultaten daarbij behaald moeten worden;
B. onderdeel reflecteren op functioneren: de resultaten die de ambtenaar heeft gehaald en de wijze waarop en de omstandigheden waaronder de opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd;
C. onderdeel evalueren met conclusie: de opvatting van zowel de leidinggevende functionaris als de ambtenaar over het onder a besprokene, op basis waarvan de leidinggevende functionaris tot een uiteindelijke samenvattende conclusie komt.

Ook de wijze waarop de persoonlijke ontwikkeling van de ambtenaar bevorderd kan worden, bijvoorbeeld door de ontwikkeling van competenties, kennis en vaardigheden komt in het gesprek aan de orde. En de ontwikkeling van de loopbaan, waaronder de wenselijkheid en mogelijkheid van de continuering van de loopbaan in een andere functie evenals integriteit en eventuele nevenwerkzaamheden.

Het gesprek, de dialoog, tussen leidinggevende functionaris en ambtenaar staat centraal. Samen bepalen leidinggevende functionaris en ambtenaar in de concrete situatie wat er gebeurt, hoe dat gebeurt, welke afspraken zij daarover maken en dat ze die samen evalueren. Die evaluatie leidt tot afspraken voor de toekomst, bijvoorbeeld over opleiding of mobiliteit. Op basis van die evaluatie geeft de leidinggevende functionaris een samenvattende conclusie over het functioneren van de ambtenaar. Beide gesprekspartners zijn verantwoordelijk voor het gesprek. Het verdient aanbeveling het gesprek goed voor te bereiden, elkaar vooraf te informeren over informanten en andere bijzonderheden zodat de gesprekspartner niet wordt overvallen. Wanneer de leidinggevende functionaris en de ambtenaar niet tot werkafspraken kunnen komen, bijvoorbeeld omdat over de werkzaamheden die worden

opgedragen geen overeenstemming kan worden bereikt kan de medewerker aan de leidinggevende functionaris vragen hierover een apart besluit te nemen. Tegen een dergelijk besluit is bezwaar en beroep mogelijk.

### *Artikel 3 Personeelsgespreksverslag*

Het personeelsgespreksverslag wordt vastgelegd in het door de minister voor Wonen en Rijksdienst beschikbaar gesteld rijksbreed digitaal instrument personeelsgesprekken, het P-Direktportaal. Naast de vereisten genoemd in artikel 71 ARAR en artikel 78 BDBZ worden ook in het personeelsgespreksverslag vastgelegd: de gegevens van de ambtenaar en leidinggevende functionaris, de datum van het gesprek en de ingangsdatum en einddatum van het tijdvak waarover het gesprek wordt gevoerd en de eventuele informanten. De afspraken die worden gemaakt worden zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) mogelijk vastgelegd.

De leidinggevende functionaris en de ambtenaar bepalen in overleg wie het personeelsgespreksverslag opstelt. In het rijksbreed digitaal instrument personeelsgesprekken geven de leidinggevende functionaris en de ambtenaar door middel van het aanvinken van een hokje aan, dat zij akkoord zijn met het personeelsgespreksverslag, waarna het verslag in het personeelsdossier wordt opgenomen. Dit wordt beschouwd als het 'ondertekenen' van het personeelsgespreksverslag. Indien de leidinggevende functionaris of de ambtenaar niet akkoord is met het personeelsgespreksverslag kan het verslag gewijzigd worden. Voor het opnemen van het verslag in het personeelsdossier is het niet noodzakelijk dat de ambtenaar akkoord gaat met het verslag of de samenvattende conclusie van het gesprek. De ambtenaar vinkt dan het hokje 'niet akkoord' aan. Ook dan wordt het verslag als ondertekend beschouwd. De leidinggevende functionaris kan het verslag opslaan met 'geen overeenstemming', de ambtenaar wordt hiervan op de hoogte gesteld.
Tegen het verslag is geen bezwaar en beroep mogelijk. Het is ook geen formele beoordeling die op verzoek van de ambtenaar of de leidinggevende functionaris kan worden vastgesteld. Daarvoor geldt een aparte procedure, vastgelegd in artikel 71a ARAR en artikel 79 RDBZ, die blijft gewoon bestaan.

### *Artikel 4 Informanten*

De leidinggevende functionaris en de ambtenaar kunnen informanten vragen om inlichtingen over het functioneren van de ambtenaar. Het verdient aanbeveling dat de leidinggevende functionaris en de ambtenaar voorafgaande aan het personeelsgesprek aangeven welke informanten om informatie is gevraagd. Indien de leidinggevende functionaris en de ambtenaar beiden het erover eens zijn, kan afgesproken worden een informant uit te nodigen bij – een gedeelte van – het personeelsgesprek.

Het is vanzelfsprekend dat de leidinggevende functionaris informatie vraagt bij een informant die een goed beeld heeft van de prestatie en de wijze waarop deze behaald moet worden, indien er geen of bijna geen functionele werkrelatie bestaat tussen de leidinggevende functionaris en de ambtenaar, bijvoorbeeld tijdens een detachering, of als de ambtenaar is uitgeleend aan een project of programma.

### *Artikel 5 Samenvattende conclusie*

Uit de evaluatiefase van het gesprek vloeit een samenvattende en concluderende score voort van de leidinggevende functionaris. De samenvattende conclusie is een weergave van de leidinggevende functionaris en volgt logisch uit de gezamenlijke evaluatie. Deze samenvattende conclusie en de daarbij horende waarderingsscore worden gebaseerd op de geleverde prestaties afgezet tegen de afspraken en verwachtingen. Wat verwacht mag worden in een bepaalde functie op een bepaald schaalniveau is vastgelegd in het functieprofiel uit het Functiegebouw Rijk. Hierin staan de functie-eisen, resultaatgebieden en competenties met gedragsindicatoren die gelden voor de functie. De gemaakte (resultaat)afspraken liggen vast in het verslag van bijvoorbeeld het planningsgesprek of het vorige personeelsgesprek.

De score wordt gemotiveerd door de leidinggevende functionaris en de ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld om zijn reactie over de samenvattende conclusie te geven, die in het verslag kan worden opgenomen. Indien de ambtenaar het niet eens is met de gegeven samenvattende conclusie, kan hij een beoordeling aanvragen zoals beschreven in artikel 71a ARAR en artikel 79 RDBZ. Tegen die beoordeling is wel bezwaar en beroep mogelijk.
Indien aan de samenvattende conclusie besluiten gekoppeld moeten worden, zoals een beloningsbeslissing, moeten deze afzonderlijk worden genomen. Deze besluiten zijn dus geen onderdeel van het gesprek of het verslag. De samenvattende conclusie kan wel grondslag zijn voor te nemen besluiten. Tegen een dergelijk besluit is wel bezwaar en beroep mogelijk.

### *Artikel 6 Nadere uitwerking*

De regeling wordt uitgevoerd volgens de in de bijlage opgenomen beschrijving. Dit komt de uitvoerbaarheid van de regeling, alsmede een uniforme uitvoering van de rijksbrede gesprekscyclus, ten goede.

### *Artikel 7 Inwerkingtreding*

De afspraak in het SG-Overleg van 4 juni 2014 is dat alle departementen en rijksonderdelen gaan werken conform de gesprekscyclus sector Rijk en voor de ondersteuning daarvan gebruik kunnen maken van rijksbreed beschikbaar leer- en ontwikkelaanbod. Dit vindt uiterlijk met ingang van 1 januari 2019 plaats. Tot die tijd is er gelegenheid om de transitie voor te bereiden. Vanaf 1 juli 2016 kunnen de departementen conform de rijksbrede gesprekscyclus gaan werken. Uiterlijk per 1 januari 2019 hanteren alle departementen deze werkwijze. De hoofden van dienst van de sector Rijk dragen er zorg voor dat de gesprekscyclus uiterlijk 1 januari 2019 binnen hun organisatie wordt ingevoerd.

Tot de gefaseerde invoer is besloten om departementen de gelegenheid te geven zelf het geschikte moment te bepalen om over te stappen op de gesprekscyclus sector Rijk. Dit in het licht van de inspanningen die ze moeten verrichten om de mindset en het gedrag bij de gebruikers op het departement te veranderen en in afstemming met andere departementale prioriteiten en ontwikkelingen, zoals bijvoorbeeld omvangrijke organisatiewijzigingen.

Deze regeling treedt met ingang van 1 juli 2016 in werking voor het ministerie van Infrastructuur en Milieu. Dit Ministerie stapt over op de gesprekscyclus sector Rijk per 1 juli 2016. Andere ministeries gaan de regeling later toepassen maar uiterlijk met ingang van 1 januari 2019. In de tussentijd wordt dit artikel steeds aangepast aan de gefaseerde invoering van de gesprekscyclus sector Rijk.

*De Minister voor Wonen en Rijksdienst,*
*S.A. Blok*